



Analisis Proses Komunikasi Organisasi dalam Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Inspektorat Daerah Kota Serang

Rian Fikri Teguh Imanto ^{1*}, April Laksana ², Putri Handayani ³, Achmad Nashrudin Priatna ⁴, Arfian Suryasuciramadhan ⁵

¹⁻⁵ Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Bina Bangsa, Indonesia.

*Penulis Korespondensi: rianfikri15@gmail.com

Abstract. *Standard Operating Procedures (SOPs) play a crucial role in creating consistency, efficiency, and accountability in governance. However, the process of developing SOPs within the bureaucracy often faces complex organizational communication challenges. This study aims to analyze the organizational communication process in developing SOPs at the Serang City Regional Inspectorate, focusing on the role of the Secretariat as the administrative coordination center. The method used was a qualitative case study approach, involving in-depth interviews with key informants, observation, and documentation analysis. The results indicate that organizational communication plays a crucial role in every stage of SOP development, from data collection and drafting, to cross-sector coordination, and document finalization. The Secretariat acts as a liaison between units, archives manager, and coordination meeting facilitator. However, obstacles identified include a top-down vertical communication pattern, differing perceptions between units, delays in information flow due to bureaucracy, and limited technology-based communication tools. Improvements were made through the establishment of cross-unit forums, communication training, and the use of online applications to strengthen two-way communication. The implications of this research indicate that increasing the effectiveness of organizational communication is a key factor in accelerating the process of preparing SOPs and supporting the creation of more responsive, efficient, and accountable governance.*

Keywords: *Inspectorate; Organizational Communication; Participation; Secretariat; SOP Preparation.*

Abstrak. Standar Operasional Prosedur (SOP) memiliki peran penting dalam menciptakan konsistensi, efisiensi, serta akuntabilitas tata kelola pemerintahan. Namun, proses penyusunan SOP di lingkungan birokrasi kerap menghadapi kendala komunikasi organisasi yang kompleks. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis proses komunikasi organisasi dalam penyusunan SOP di Inspektorat Daerah Kota Serang, dengan fokus pada peran Sekretariat sebagai pusat koordinasi administratif. Metode yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan studi kasus, melalui wawancara mendalam dengan informan kunci, observasi, serta analisis dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa komunikasi organisasi berperan penting dalam setiap tahap penyusunan SOP, mulai dari pengumpulan data, penyusunan draf, koordinasi lintas bidang, hingga finalisasi dokumen. Sekretariat berperan sebagai penghubung antarunit, pengelola arsip, dan fasilitator rapat koordinasi. Kendati demikian, hambatan yang ditemukan meliputi pola komunikasi vertikal yang cenderung top-down, perbedaan persepsi antarunit, keterlambatan alur informasi akibat birokrasi, serta keterbatasan sarana komunikasi berbasis teknologi. Upaya perbaikan dilakukan melalui pembentukan forum lintas unit, pelatihan komunikasi, serta penggunaan aplikasi daring untuk memperkuat komunikasi dua arah. Implikasi penelitian ini menunjukkan bahwa peningkatan efektivitas komunikasi organisasi merupakan faktor kunci dalam mempercepat proses penyusunan SOP dan mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang lebih responsif, efisien, dan akuntabel.

Kata kunci: Inspektorat; Komunikasi Organisasi; Partisipasi; Penyusunan SOP; Sekretariat.

1. LATAR BELAKANG

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan dokumen penting yang menjelaskan secara rinci bagaimana suatu tugas atau proses harus dilaksanakan (Irawati & Hardiastuti, 2022). Keberadaan SOP membantu pegawai dalam memahami tugasnya, menjaga konsistensi kerja, serta meminimalisasi kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan (Orias, 2023). Dalam

konteks pemerintahan, keberadaan SOP semakin urgen mengingat setiap instansi wajib menjalankan penyelenggaraan pemerintahan berdasarkan prinsip good governance, seiring meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap kualitas layanan publik (Zidan & Isbandono, 2024). Pergeseran paradigma dari government menuju governance mendorong birokrasi untuk berorientasi pada pelayanan publik, bukan semata kepentingan kekuasaan.

Penerapan SOP pada instansi pemerintah berfungsi menjaga stabilitas pelayanan, meningkatkan efisiensi, sekaligus mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Permen PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan menekankan bahwa setiap instansi pemerintah hingga unit terkecil harus memiliki SOP, yang bertujuan untuk menyempurnakan penyelenggaraan pemerintahan, menciptakan ketertiban administrasi, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik (PBarang et al., 2023). Dalam konteks ini, Inspektorat Daerah memiliki peran penting sebagai unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah. Di Kota Serang, fungsi pengawasan oleh Inspektorat telah berjalan sejak tahun 2007 dan sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Inspektorat bertugas melaksanakan pengawasan internal guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel (Rikarna & Ali, 2023).

Sebagai penyedia layanan publik, Inspektorat Daerah Kota Serang berkewajiban memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat sesuai kebijakan administrasi pemerintahan. Tujuannya adalah menghadirkan layanan yang efisien, cepat, terukur, dan responsif terhadap keluhan publik (Zidan & Isbandono, 2024). Hal ini hanya dapat dicapai melalui penyusunan SOP yang tepat sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, akuntabel, serta bermanfaat bagi masyarakat (Ritonga, 2019). Oleh karena itu, penyusunan SOP di Inspektorat Daerah Kota Serang menjadi sebuah kebutuhan mendesak dalam menunjang pelaksanaan tugas organisasi.

Namun demikian, proses penyusunan SOP di Inspektorat Daerah Kota Serang masih menghadapi berbagai kendala, khususnya dalam aspek komunikasi organisasi. Struktur organisasi yang birokratis menyebabkan aliran informasi berjalan lambat dan kurang responsif terhadap dinamika birokrasi. Pola komunikasi vertikal cenderung bersifat top-down sehingga membatasi partisipasi staf dalam memberi masukan, sementara komunikasi horizontal antarbagian belum terstruktur dan lebih sering berlangsung informal sehingga berpotensi menimbulkan miskomunikasi (Ilahi & Yuliharsi, 2025). Perbedaan persepsi antarunit mengenai isi dan tujuan SOP juga kerap menghambat keselarasan, ditambah keterbatasan kapasitas sumber daya manusia dalam memahami substansi SOP maupun teknik komunikasi yang efektif. Hambatan lain muncul dari keterbatasan sarana pendukung seperti teknologi

informasi dan fasilitas berbagi dokumen internal, yang membuat koordinasi tidak optimal. Bahkan, komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal masih kurang efektif sehingga berpengaruh terhadap citra dan akuntabilitas lembaga (Agustina, 2021).

Kompleksitas struktur organisasi Inspektorat yang terdiri dari banyak unit kerja juga menambah tantangan dalam proses komunikasi. Perbedaan sudut pandang, prioritas, dan pemahaman antarunit sering kali menimbulkan kesenjangan makna dalam pengambilan kebijakan di Sekretariat (Mahsyar & Malik, 2020). Padahal, menurut prinsip penyusunan SOP yang diatur dalam Permen PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012, SOP harus disusun berdasarkan asas kejelasan, efisiensi, keselarasan, keterukuran, dinamis, berorientasi pada pengguna, serta kepatuhan hukum (Tambunan, 2025). Sayangnya, kurangnya arus komunikasi yang jelas dan terstruktur membuat informasi tidak sampai ke pemangku kepentingan secara tepat waktu, sehingga berpotensi menimbulkan kebingungan dalam pengambilan keputusan maupun koordinasi eksternal (Sanoto et al., 2020).

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa keberhasilan penyusunan SOP di Inspektorat Daerah Kota Serang sangat bergantung pada efektivitas komunikasi organisasi. Hambatan seperti birokratisasi alur informasi, komunikasi vertikal yang kaku, miskomunikasi horizontal, hingga keterbatasan sarana komunikasi menjadi faktor yang menghambat. Oleh karena itu, penelitian ini penting dilakukan untuk menganalisis secara mendalam proses komunikasi organisasi dalam penyusunan SOP di Inspektorat Daerah Kota Serang, sekaligus memberikan gambaran tentang kendala dan strategi perbaikannya.

2. KAJIAN TEORITIS

Komunikasi

Komunikasi merupakan aktivitas dasar manusia yang melekat dalam kehidupan sehari-hari, baik dalam lingkup keluarga, pekerjaan, maupun masyarakat. Tanpa komunikasi, manusia akan kesulitan menjalin interaksi sosial, menyampaikan ide, atau membentuk sistem nilai bersama. Komunikasi didefinisikan sebagai proses penyampaian pesan dari komunikator kepada komunikan melalui media tertentu untuk menciptakan pemahaman bersama dan menghasilkan efek tertentu (Effendy, 2019). Melalui komunikasi pula, pengetahuan manusia berkembang dari waktu ke waktu serta membentuk ikatan sosial yang saling membutuhkan satu sama lain (Siregar et al., 2021; Kriyantono, 2020).

Lebih jauh, komunikasi juga mencakup penyampaian informasi, gagasan, emosi, dan keterampilan melalui simbol-simbol seperti bahasa, gambar, atau grafik. Dengan demikian, komunikasi tidak hanya dilihat sebagai proses teknis pemindahan informasi, melainkan juga

proses membangun pengaruh, keyakinan, dan pemahaman antarindividu (Kriyantono, 2020). Oleh karena itu, komunikasi menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari setiap aktivitas manusia dan organisasi, karena ia memungkinkan terjadinya koordinasi, kontrol, dan pengambilan keputusan yang efektif.

Komunikasi Organisasi

Komunikasi organisasi adalah proses menciptakan dan bertukar pesan dalam jaringan hubungan antarindividu yang saling bergantung untuk menghadapi dinamika lingkungan yang penuh ketidakpastian (Firdaus et al., 2021). Dalam praktiknya, komunikasi organisasi terjadi baik dalam kelompok formal maupun informal, dan struktur organisasi berpengaruh besar terhadap arah serta intensitas komunikasi (Muhammad, 2017; Kriyantono, 2020). Jenis-jenis komunikasi organisasi meliputi komunikasi internal, eksternal, formal, informal (Riono et al., 2020; Kholisoh, 2024), serta komunikasi ke bawah, ke atas, horizontal, dan lintas saluran (Fatmawati, 2022). Variasi ini menunjukkan betapa komunikasi organisasi memainkan peran penting dalam mengatur interaksi antarunit maupun antara pimpinan dengan bawahan.

Fungsi komunikasi dalam organisasi dapat dikelompokkan menjadi empat: informatif, regulatif, persuasif, dan integratif (Zamzami & Sahana, 2021). Fungsi informatif menyediakan informasi yang jelas agar setiap anggota memahami tugasnya. Fungsi regulatif memastikan aturan dijalankan, fungsi persuasif bertujuan memotivasi anggota, sedangkan fungsi integratif berperan membangun kebersamaan. Namun, komunikasi organisasi seringkali menghadapi hambatan seperti perbedaan persepsi, bahasa, atau budaya, keterbatasan media, overload informasi, hingga faktor emosional dan birokratisasi yang memperlambat arus pesan. Hambatan-hambatan ini dapat menurunkan efektivitas komunikasi dan mengganggu kelancaran koordinasi organisasi.

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen tertulis berisi instruksi baku yang mengatur pelaksanaan proses kerja di dalam organisasi. SOP disusun untuk menciptakan keteraturan, konsistensi, dan efisiensi kerja, sehingga aktivitas dapat berjalan sesuai standar yang berlaku (Irawati & Hardiastuti, 2022; Purnomo, 2022; Stella et al., 2023). Unsur-unsur SOP meliputi tujuan, kebijakan, petunjuk operasional, pihak yang terlibat, formulir, proses, laporan, validasi, dan kontrol (Viona & Hastuti, 2023; Siregar & Usriyah, 2021). Keberadaan unsur-unsur ini penting agar SOP dapat dipahami, dilaksanakan, dan dievaluasi secara sistematis.

SOP memiliki tujuan utama untuk menjaga konsistensi kerja, memperjelas alur tugas, mencegah kesalahan, dan meningkatkan akuntabilitas organisasi (Agustine Pariesti et al., 2022). Manfaat SOP antara lain adalah standarisasi pelaksanaan kerja, peningkatan kemandirian pegawai, peningkatan efisiensi manajemen, serta peningkatan kualitas layanan publik. Proses penyusunannya meliputi tahap persiapan, pembentukan tim, perencanaan, penyusunan, uji coba, penyempurnaan, implementasi, dan pemeliharaan (Darmayanti, 2023). Kualitas SOP dipengaruhi oleh kepatuhan pelaksana, kedisiplinan, dukungan manajemen, kesesuaian dengan kebutuhan organisasi, serta komunikasi yang efektif (Tambunan, 2025). Dengan demikian, SOP tidak hanya berfungsi sebagai pedoman teknis, tetapi juga sebagai instrumen peningkatan kualitas tata kelola organisasi.

Komunikasi Organisasi dalam Penyusunan SOP

Komunikasi organisasi memegang peran sentral dalam setiap tahap penyusunan SOP. Komunikasi yang efektif membantu menjelaskan tujuan dan ruang lingkup SOP agar semua anggota organisasi memiliki pemahaman yang sama mengenai apa yang ingin dicapai (Orias, 2023). Selain itu, komunikasi berperan dalam identifikasi alur kerja, pembagian tanggung jawab, serta pendokumentasian prosedur kerja. Sosialisasi dan pelatihan setelah SOP disusun juga memerlukan komunikasi formal dan informal untuk memastikan bahwa semua pegawai memahami dan mampu menerapkan prosedur dengan benar.

Komunikasi internal penting untuk menyampaikan pembaruan SOP, sehingga setiap anggota organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan regulasi. Komunikasi dua arah memungkinkan pegawai memberikan umpan balik yang bermanfaat bagi evaluasi dan penyempurnaan SOP di masa depan. Dalam hal ini, Sekretariat Inspektorat berperan sebagai pusat komunikasi administratif yang menjembatani koordinasi antarunit kerja agar SOP yang dihasilkan lebih representatif dan sesuai dengan kondisi riil organisasi (Ilahi & Yuliharsi, 2025). Dengan komunikasi organisasi yang baik, penyusunan SOP dapat berlangsung lebih cepat, meminimalisasi miskomunikasi, serta meningkatkan kualitas keputusan yang diambil oleh Inspektorat.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus (case study) untuk menggali secara mendalam proses komunikasi organisasi Sekretariat dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Inspektorat Daerah Kota Serang. Data diperoleh melalui wawancara mendalam dengan informan kunci yang dipilih menggunakan purposive sampling berupa Inspektur, Sekretaris, dan Kepala Subbagian Umum dan

Kepegawaian, serta observasi langsung dan studi dokumentasi berupa arsip resmi, publikasi instansi, dan literatur terkait (Myers, 2009 dalam Sarosa, 2021; Sugiyono, 2021; Moleong, 2022). Teknik analisis data dilakukan secara deskriptif kualitatif dengan tahapan reduksi, penyajian, dan penarikan kesimpulan secara induktif (Ardianto, 2020), sementara keabsahan data dijaga melalui triangulasi sumber, yaitu dengan membandingkan informasi dari wawancara, observasi, dan dokumentasi (Ruslan, 2020). Penelitian dilaksanakan di Inspektorat Daerah Kota Serang selama lima bulan, yakni Maret hingga Juli 2025, dengan tujuan untuk memahami alur komunikasi, mengidentifikasi hambatan, serta merumuskan pola komunikasi yang lebih efektif dalam mendukung penyusunan SOP.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian menunjukkan bahwa komunikasi organisasi Sekretariat berperan strategis dalam proses penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Inspektorat Daerah Kota Serang. Proses ini diawali dengan identifikasi kebutuhan SOP melalui diskusi internal, dilanjutkan dengan penyusunan draf, pembahasan lintas bidang, hingga finalisasi dan sosialisasi. Sekretariat berfungsi sebagai penghubung administratif antarunit, pengelola dokumen, sekaligus fasilitator rapat koordinasi. Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan kendala berupa keterbatasan sarana komunikasi, minimnya partisipasi staf, serta perbedaan.

Hasil wawancara dengan Inspektur Daerah, Bapak Wachyu B. Kristiawan (27 Juni 2025) menegaskan:

“Komunikasi organisasi merupakan fondasi dalam menjalankan tugas pengawasan dan pembinaan di Inspektorat. Tanpa komunikasi yang baik, akan sulit mencapai efisiensi kerja antarbidang. Komunikasi menjadi alat utama dalam mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja, termasuk dalam penyusunan regulasi seperti SOP.”

Hal serupa disampaikan oleh Sekretaris Inspektorat, Bapak Fathurrohman (27 Juni 2025):

“Sekretariat berperan mulai dari pengumpulan bahan, pengarsipan, menyusun draft awal berdasarkan usulan bidang, hingga menyiapkan dokumen akhir untuk disahkan Inspektur.”

Sementara itu, Ibu Tini selaku Kasubbag Umum dan Kepegawaian (27 Juni 2025) menjelaskan:

“Kami terlibat dalam penyusunan draft awal untuk SOP yang berkaitan dengan layanan umum dan kepegawaian, serta membantu proses administrasi finalisasi SOP lainnya.”

Dari wawancara dapat disimpulkan bahwa komunikasi organisasi menjadi penghubung utama dalam proses penyusunan SOP. Meski demikian, hambatan yang muncul—seperti komunikasi satu arah dari pimpinan ke bawahan, keterlambatan respon, serta keterbatasan teknologi komunikasi—masih memengaruhi efektivitas koordinasi.

Penelitian ini menunjukkan bahwa pola komunikasi organisasi di Inspektorat Daerah Kota Serang didominasi oleh komunikasi vertikal ke bawah, berupa instruksi langsung, disposisi, maupun rapat koordinasi. Komunikasi ke atas dari staf ke pimpinan juga ada, namun masih terbatas dan cenderung pasif karena faktor budaya hierarkis. Hal ini mengakibatkan masukan dari staf pelaksana kurang terakomodasi dalam penyusunan SOP. Kondisi tersebut sejalan dengan temuan Ilahi & Yuliharsi (2025) yang menyebutkan bahwa komunikasi birokratis sering kali bersifat top-down dan membatasi partisipasi staf.

Peran Sekretariat sebagai fasilitator komunikasi sudah berjalan cukup efektif, terutama dalam mengelola dokumen, mengatur rapat, serta menjadi penghubung antarunit. Namun, penelitian menemukan adanya hambatan dalam bentuk minimnya dialog dua arah, perbedaan interpretasi antarunit, serta keterbatasan platform digital kolaboratif. Kendala ini sesuai dengan temuan Agustina (2021) yang menekankan pentingnya sistem komunikasi internal yang terstruktur untuk menghindari multitafsir.

Sebagai upaya perbaikan, Inspektorat telah menerapkan strategi seperti pelatihan komunikasi, pembentukan forum lintas unit, pemanfaatan aplikasi daring, serta penciptaan budaya komunikasi dua arah melalui diskusi informal. Strategi ini dinilai mampu meningkatkan partisipasi staf, mempercepat koordinasi, dan menyamakan persepsi antarunit. Dengan demikian, komunikasi organisasi yang partisipatif dan terbuka menjadi kunci keberhasilan dalam penyusunan SOP yang efektif, adaptif, dan aplikatif bagi kebutuhan organisasi.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Komunikasi organisasi memiliki peranan vital dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Inspektorat Daerah Kota Serang. Sekretariat berfungsi sebagai pusat koordinasi, pengelola dokumen, dan fasilitator komunikasi antarunit kerja. Namun, pola komunikasi yang cenderung vertikal ke bawah (top-down), keterlambatan arus informasi akibat struktur birokratis, perbedaan persepsi antarunit, serta keterbatasan sarana teknologi komunikasi masih menjadi hambatan utama yang mengurangi efektivitas proses penyusunan SOP. Upaya perbaikan telah dilakukan melalui forum lintas unit, pemanfaatan aplikasi daring, pelatihan komunikasi, dan penguatan budaya komunikasi dua arah, yang terbukti dapat

meningkatkan partisipasi staf serta mempercepat koordinasi dalam penyusunan SOP. Berdasarkan temuan tersebut, disarankan agar Inspektorat Daerah Kota Serang memperkuat komunikasi partisipatif dengan memberikan ruang dialog yang lebih luas antara pimpinan dan staf, baik melalui forum formal maupun jalur komunikasi informal. Optimalisasi penggunaan teknologi komunikasi kolaboratif perlu ditingkatkan untuk mempercepat distribusi informasi dan meminimalkan miskomunikasi antarunit. Selain itu, pelatihan komunikasi organisasi secara berkelanjutan penting dilakukan guna meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dalam memahami substansi SOP dan menyampaikan informasi secara efektif. Untuk penelitian selanjutnya, disarankan melibatkan pemangku kepentingan eksternal agar diperoleh gambaran lebih komprehensif mengenai efektivitas komunikasi organisasi dalam penyusunan SOP di sektor pemerintahan.

DAFTAR REFERENSI

Buku:

- Effendy, O. U. (2019). *Ilmu Komunikasi: Teori Dan Praktek*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Kholisoh, N. (2024). *Komunikasi Organisasi*. Jambi: PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Muhammad, A. (2017). *Komunikasi Organisasi*. Bekasi: Bumi Aksara.
- Kriyantono, R. (2020). *Teknik Praktis Riset Komunikasi: Disertai Contoh Riset Media, Public Relations, Komunikasi Pemasaran Dan Organisasi* (Vol. 2). Jakarta: Kencana Prenada Media.
- Ritonga, E. Y. (2019). *Revisi Diktat Komunikasi Organisasi*. Medan: Merdeka Kreasi
- Siregar, R. T., Enas, U., Putri, D. E., Hasbi, I., & Ummah, A. Hi. (2021). *Komunikasi Organisasi*. Bandung: Penerbit Widina.
- Tambunan, T. S. (2025). *SOP (Standar Operasional Prosedur) Instansi Pemerintah*. Bandung: Yrama Widya.

Artikel Ilmiah:

- Darmayanti, Y. (2023). Pengaruh Lingkungan Kerja Dan Standar Operasional Prosedur Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pengawas Urusan Gerbong Sukacinta (Pug Sct) Pt. Kereta Api Indonesia (Persero) Kabupaten Lahat. *Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis (Jpeb)*, 5. <https://doi.org/10.21009/JPEB>
- Fauzan Ahmad Siregar, & Lailatul Usriyah. (2021). Peranan Komunikasi Organisasi Dalam Manajemen Konflik. *Idarah (Jurnal Pendidikan Dan Kependidikan)*, 5(2), 163-174. <https://doi.org/10.47766/idarrah.v5i2.147>

- Firdaus, A. J., Siregar, E. S. F., Pratiwi, T., & Sahputra, D. (2021). Peran Komunikasi Organisasi Dalam Pengembangan Organisasi. *Tabularasa: Jurnal Ilmiah Magister Psikologi*, 3(2), 134-140. <https://doi.org/10.31289/tabularasa.v3i2.637>
- Ilahi, R. F., & Yuliasri. (2025). Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia, Budaya Akuntabilitas Dan Efektivitas Standar Operasional Prosedur Terhadap Kinerja Organisasi Pada Inspektorat Pengawasan Daerah Poldas Sumatera Barat. *Journal Of Artificial Intelligence And Digital Business*, 4(3), 1214-1222. <https://doi.org/10.31004/riggs.v4i3.2005>
- Irawati, R., & Hardiastuti, E. B. (2022). Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Proses Pembelian Bahan Baku, Proses Produksi Dan Pengemasan Pada Industri Jasa Boga (Studi Kasus Pada PT. KSM Catering & Bakery Batam). *Jurnal Akuntansi, Ekonomi Dan Manajemen Bisnis*.
- Mahsyar, A., & Malik, I. (2024). Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah Di Inspektorat Daerah Kabupaten Takalar. In *Jppm: Journal Of Public Policy And Management (Vol. 1)*.
- Orias, M. (2023). Penerapan Standar Operasional Prosedur Pada Security Di Industri Ekspor Makanan. *Archive: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 195-205. <https://doi.org/10.55506/Arch.V2i2.59>
- Pengadaan Barang, J., Arif Rakhman, A., Badan Meteorologi, M., & Geofisika, Dan. (2023). Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. 2(1), 47-63. <https://doi.org/10.55961/jpbj.v2i1.36>
- Purnomo, S. (2022). Peranan Penting Komunikasi Organisasi Dalam Membangun Organisasi. *Arkana, Jurnal Komunikasi Dan Media*.
- Rikarna, M., & Ali, H. (2023). Analisis Peran Dan Kebijakan Inspektorat Daerah Dalam Peningkatan Kepatuhan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Tahun 2022 Di Kabupaten Agam. *Innovative Journal Of Social Science Research*, 3(4).
- Riono, S. B., Syaifulloh, M., & Utami, S. N. (2020). Pengaruh Komunikasi Organisasi, Budaya Organisasi, Dan Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Di Rumah Sakit Dr. Soeselo Kabupaten Tegal. *Synrax Idea*, 2.
- Sanoto, H., Keguruan Dan Ilmu Pendidikan, F., & Kristen Satya Wacana, U. (2020). Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkayang Dalam Rangka Peningkatan Mutu Manajemen Organisasi. <https://doi.org/10.24246/j.js.2020.v10.i3.p263-268>
- Stella, S., Rizal, A., Gunardi, S., & Suryadi, B. (2023). Analisis Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Ronde Keperawatan. *Journal Of Management Nursing*, 63-63.
- Viona, O., & Hastuti, D. (2023). Pengaruh Komitmen Organisasi Dan Komunikasi Terhadap Kinerja Pegawai Inspektorat Daerah Provinsi Riau. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Merdeka EMBA*, 2(2), 2962-0708.
- Zamzami, & Sahana, W. (2021). Strategi Komunikasi Organisasi. *Cybernetics: Journal Educational Research And Social Studiies*, 2.

Zidan, D., & Isbandono, P. (2024). Analisis Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Inspektorat Provinsi Jawa Timur (Studi Kasus Pada DSOP) Analysis Of The Preparation Of Standard Operating Procedures At The Inspectorate Of East Java Province (Case Study On DSOP). 3(4), 2024-2386.

Karya Ilmiah:

Abimanyu, M. H. (2024). Strategi Komunikasi Publik Inspektorat Daerah Istimewa Yogyakarta Dalam Perannya Sebagai Satgas Saber Pungli (Studi Kasus Penanggulangan Pungutan Liar Di Kawasan Malioboro Tahun 2023). *Universitas Ahmad Dahlan*.

Agustina, D. (2021). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dalam Meningkatkan Kualitas Kerja Karyawan Bengkel Auto Dakar Ponorogo. *Institut Agama Islam Negeri Ponorogo*.